


GOBIERNO DE JALISCO

SECRETARÍA DE SALUD

# PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN BANCARIA Y CONTROL DE REEMBOLSOS.

## AUTORIZACIONES

| | |
|---|---|
| **DOCUMENTÓ:** | **RÚBRICA**<br>L.C.P. EDUARDO HERNÁNDEZ RAMÍREZ<br>APOYO ADMINISTRATIVO |
| **VO. BO.:** | **RÚBRICA**<br>L.C.P. ALMA ANGÉLICA ÁGUILA FLORES<br>JEFE DE RECURSOS FINANCIEROS |
| **APROBÓ** | **RÚBRICA**<br>Q.F.B. LEONOR E. MONTEJANO MARTÍNEZ<br>SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN |
| **AUTORIZÓ:** | **RÚBRICA**<br>DR. DANIEL OJEDA TORRES<br>DIRECTOR DEL INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL |

| | |
|---|---|
| **CÓDIGO:** | DOM-P010-I4_001 |
| **FECHA DE EMISIÓN:** | OCTUBRE 2009 |
| **FECHA DE REVISIÓN:** | OCTUBRE 2009 |
| **FECHA DE AUTORIZACIÓN** | 13 DE NOVIEMBRE 2009 |
| **COPIA NO.:** | |

Sello

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

El Presente procedimiento__**Sí**__cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.

Sello

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Centro de Atención Integral de Salud Mental Estancia Breve
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
Fecha de Publicación 13 NOVIEMBRE 2009

## Objetivo

Garantizar la adecuada administración de los Recursos Financieros bajo los principios de planeación, organización, dirección y controles vigentes y estipulados.

## Alcance

**Límites el procedimiento:** Inicia desde el registro de movimientos bancarios hasta la conciliación con los registros en el libro de bancos y emisión de reportes de hacienda.

**Áreas que intervienen:** Recursos financieros.

## Políticas

1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y Contraloría Interna.
   - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente y responde a las necesidades actuales de la Institución
   - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad.
   - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales de la Institución y éste se encuentra en desuso o existe uno nuevo.
2. El personal de la oficina de Recursos Financieros debe llevar a cabo la conciliación bancaria en los primeros 5 días hábiles del mes posterior del mes a conciliar.
3. El asistente de Recursos Financieros debe conservar las conciliaciones bancarias por ejercicio actualizadas mes a mes y en buen estado por lo menos durante 5 años, debidamente firmadas por la Subdirección de Administración e Innovación y la dirección del instituto.
4. Es responsabilidad del personal de la oficina de Recursos Financieros presentar un archivo anual para hacienda en las fechas que los soliciten de oficinas centrales.
5. El personal de la oficina de Recursos Financieros queda bajo su responsabilidad el resguardo de los reembolsos, y documentos que ellos integren

## Políticas

6. El Jefe de Recursos Financieros debe resolver cualquier diferencia existente con la institución bancaria, hasta la resolución del mismo.
7. Es responsabilidad del Jefe de Recursos Financieros y del auxiliar administrativo reembolsos entregar documentos originales contenidos en los reembolsos, mediante solicitud por oficio y autorizado por la titular de la Subdirección de Administración e Innovación y/o Dirección del Instituto.

## Definiciones

| | |
|---|---|
| **SAD** | Sistema Administrativo y Distribución |
| **Conciliar** | Revisar los registros del estado de cuenta bancario contra los registros realizados en el libro de bancos los cuales deben de ser en ambas partes los montos iguales. |
| **Movimientos en circulación** | Son aquellos registros que no están contemplados tanto en el libro de bancos como en el estado de cuenta bancaria. |
| **Tabulador** | Sumatoria impresa en rollo de papel para calculadora (sumadora). Reflejando un total. |

<table>
<tr><th>No. ACT</th><th>RESPONSABLE</th><th>DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Apoyo Administrativo (Elaboración de cheques).</td><td>Determina las actividades a realizar:<table><tr><th>¿Actividades?</th><th>Entonces.</th></tr><tr><td>Conciliación bancaria</td><td>Aplica actividad siguiente.</td></tr><tr><td>Control de reembolsos</td><td>Aplica actividad 12.</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Apoyo Administrativo (Elaboración Cheques).</td><td>Registra diariamente en el “libro de bancos” póliza por póliza la fecha de emisión, numero de póliza, concepto (de donde procede el deposito y/o a quien se emite el egreso), el monto de la póliza y realiza operación aritmética para determinar el saldo diario y anota en la columna de saldo diario.</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Apoyo Administrativo (Asistente).</td><td>Determina si es primer día hábil del mes:<table><tr><th>¿Primer día hábil?</th><th>Entonces.</th></tr><tr><td>Si</td><td>Solicita de manera verbal a jefe de recursos financieros la impresión del estado de cuenta bancaria y aplica siguiente actividad</td></tr><tr><td>No</td><td>Fin de procedimiento.</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Jefe de Recursos Financieros / salme.</td><td>Imprime el estado de cuenta del banco por Internet, entrega al apoyo administrativo (asistente).</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Apoyo Administrativo (Asistente).</td><td>Recibe el estado de cuenta y saca una copia de los registros que se realizaron en el libro del banco del mes a conciliar.</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Apoyo Administrativo (Asistente).</td><td>Revisa libro de bancos contra el estado de cuenta bancaria, sombrea los movimientos conciliados en la copia del libro de bancos y en el estado de cuenta bancaria, y registra los movimientos no conciliados en el formato de “conciliación bancaria” (ver anexo 2) en el apartado de movimientos en circulación, anota en libro de bancos los movimientos en circulación y elabora la póliza de ingresos con los datos descritos del nombre de donde procede el deposito y a donde se fue el deposito, en el apartado de parcial anota el monto en circulación solo cuando son varios conceptos, en el apartado de debe y de haber se escribe el monto tanto de los rendimientos o comisión bancaria, determina si los saldos final del mes conciliado es el mismo que el que aparece en el estado de cuenta:<table><tr><th>¿Saldos iguales?</th><th>Entonces.</th></tr><tr><td>Si</td><td>Aplica siguiente actividad</td></tr><tr><td>No</td><td>Aplica actividad 09.</td></tr></table></td></tr>
</table>

| No. ACT | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 7. | Apoyo Administrativo (Asistente). | Imprime la conciliación bancaria mensual y antefirma de elaborado en la parte inferior correspondiente, entrega a jefe de recursos financieros para firma de revisado. |
| 8. | Jefe de Recursos Financieros / salme. | Recibe, revisa que coincidan los saldos bancarios y del libro de bancos mediante un revisión aritmética y firma de revisado, regresa a apoyo administrativo (elaboración de cheques) para darle el seguimiento de firmas y, **aplica procedimiento de elaboración de cheques y comprobación de nominas.**<br><br>**Nota:**<br>En caso de que los saldos tanto del estado de cuenta y del libro de banco no coincidan entonces informa de manera verbal a la asistente que dicho documento no es correcto y proceda a realizar las correcciones pertinentes, **aplica actividad 4.** |
| 9. | Apoyo Administrativo (Asistente). | Determina si es un error bancario:<br>**¿Error bancario?** — **Entonces.**<br>Si — **Aplica siguiente actividad**<br>No — Registra en libro las diferencias, realiza tabulador de los rendimientos bancarios del mes conciliatorio, **aplica procedimiento para elaboración de cheques y comprobación de nominas.** |
| 10. | Apoyo Administrativo (Asistente). | Elabora y notifica que existe un error bancario mediante oficio dirigido a la institución bancaria, entrega oficio a jefatura de recursos financieros. |
| 11. | Jefe de Recursos Financieros / salme. | Recibe oficio con la notificación del error bancario y recaba personalmente la firma de la administradora, entrega oficio a secretaria de la subdirección de administración e innovación para su entrega al mensajero y envió a la institución bancaria, efectúa el seguimiento hasta la resolución del mismo.<br><br>**Fin de procedimiento.** |

| No. ACT | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 12. | Apoyo Administrativo (Reembolsos). | Revisa en los reembolsos todas las facturas pendientes de firmar, registra en bitácora la relación de los reembolsos que pasaran a firma de la subdirección de administración e innovación y/o a la dirección, determina si existen facturas pendientes de firmar:<br>**¿Facturas pendientes de firmar?** – **Entonces.**<br>Si – Identifica las facturas pendientes de firma y entrega a elaboración de cheques para recabar las mismas, **aplica procedimiento de elaboración de cheques y comprobación de nominas.**<br>No – **Aplica la siguiente actividad.** |
| 13. | Apoyo Administrativo (Reembolsos). | Reúne los reembolsos terminados y capturados del mes, captura las facturas en el programa predeterminado de oficinas centrales (SAD) para reporte de hacienda con los datos de la fecha del mes de captura, el R. F. C., el nombre del proveedor, el importe pagado, folio de las facturas y/o documentos. |
| 14. | Apoyo Administrativo (Reembolsos). | Revisa si cuadra los montos tanto de los registros de las factura y contra los reembolso:<br>**¿Cuadra reporte contra reembolso?** – **Entonces**<br>Si – **Aplica actividad 16.**<br>No – **Aplica siguiente actividad.** |
| 15. | Apoyo Administrativo (Reembolsos). | Detecta y corrige las diferencias, **aplica actividad 14.** |
| 16. | Apoyo Administrativo (Reembolsos). | Determina si es último reembolso:<br>**¿Último reembolso?** – **Entonces.**<br>Si – **Aplica siguiente actividad.**<br>No – Registra siguiente reembolso y **Aplica actividad 14.** |

| No. ACT | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 17. | Apoyo Administrativo (Reembolsos). | Llena bitácora de control de reembolsos con los datos del reembolso que son número, mes y monto de reembolso y, guarda en los archiveros los reembolsos registrados.<br><br>**Nota:**<br>• En caso de recibir oficio de solicitud de documentación contenida en los reembolsos, proporciona fotocopia de documento solicitado.<br>• En caso de recibir solicitud de reembolsos originales elabora oficio relacionando los documentos y recaba firma de recibido del solicitante y entrega acuse del reembolso cuando sea devuelto. |
| 18. | Apoyo Administrativo (Reembolsos). | Imprime el reporte de hacienda, graba el archivo en USB y entrega al jefe de recursos Financieros la USB con el archivo. |
| 19. | Jefe de Recursos Financieros / salme | Recibe, revisa que cuadren los montos de reembolsos contra los reportes de hacienda, firma, elabora el oficio de envío o de entrega a control presupuestal y entrega oficio y reportes de hacienda a apoyo administrativo (elaboración de cheques) para su envió a oficinas centrales. |
| 20. | Apoyo Administrativo (Elaboración de cheques) | Recibe oficio y USB con los archivos de hacienda, entrega a la secretaria de la subdirección de administración e innovación para su envió a oficinas centrales, **aplica procedimiento de elaboración de cheques y comprobación de nominas.** |

| DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS | |
|---|---|
| **Asesorado por:** | Lic. Laura Leticia Pérez Peralta. |
| **PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN** | |
| ❑ Lic. Guadalupe Rodríguez Díaz | ❑ |

**Documentos de Referencia**

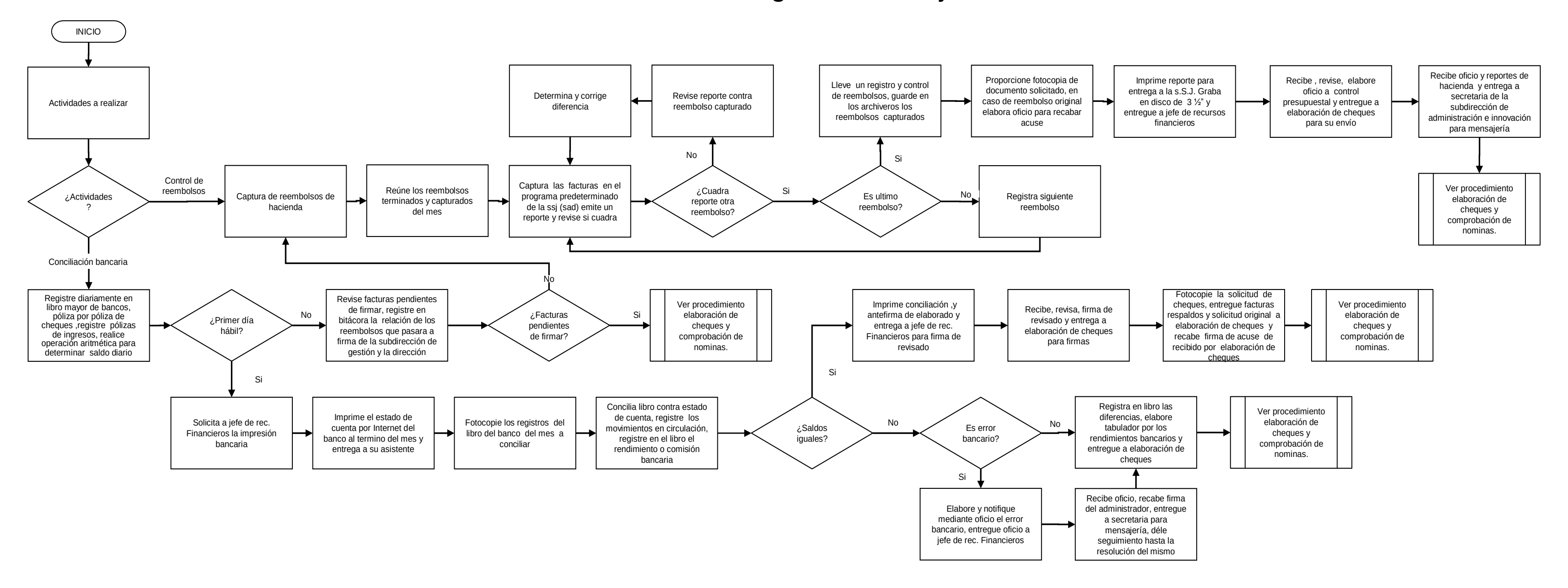
| Código | Documento |
|---|---|
| | Guía del administrador (de los comprobantes del gasto para su revisión) |
| | |

**Formatos Utilizados** (Ver anexos)

| Código | Documento |
|---|---|
| | Anexo 01 Diagrama de flujo. |
| | Anexo 02 Conciliación bancaria |

# ANEXOS

## **Anexo 01:** Diagrama de Flujo.



## **Anexo 02:** Conciliación bancaria.

SERVICIOS DE SALUD JALISCO
INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL
OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS

CONCILIACION BANCARIA DEL MES DE ____________________ DE _____.

| | | | | SALDOS | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DEPOSITOS EN CIRCULACION | | | | SALDO CONTABLE | | SALDO BANCO | |
| FECHA DE DEPOSITO | | DESCRIPCION | CANTIDAD | CARGO | ABONO | CARGO | ABONO |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | TOTAL | | | | | |
| CHEQUES EN CIRCULACION | | | | | | | |
| FECHA CHEQUE | No. CHEQUE | DESCRIPCION | CANTIDAD | CARGO | ABONO | CARGO | ABONO |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | TOTAL | | | | | |
| MOVIMIENTOS NO CONTABILIZADOS | | | | | | | |
| FECHA MOVIMIENTO | No. MOVIMIENTO Y/O REFERENCIA | DESCRIPCION | CANTIDAD | CARGO | ABONO | CARGO | ABONO |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | TOTAL | | | | | |
| MOVIMIENTOS CONSIDERADOS POR EL BANCO (POR ERROR) | | | | | | | |
| FECHA MOVIMIENTO | No. MOVIMIENTO Y/O REFERENCIA | DESCRIPCION | CANTIDAD | CARGO | ABONO | CARGO | ABONO |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | TOTAL | | | | | |
| DEPOSITOS EN TRANSITO | | | | | | | |
| FECHA MOVIMIENTO | No. POLIZA DE INGRESO | DESCRIPCION | CANTIDAD | CARGO | ABONO | CARGO | ABONO |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | TOTAL | | | | | |
| | | | | CONTABLE | | BANCO | |
| | | *SUMAS IGUALES* | | | | | |
| | | *DIFERENCIA* | | | | | |